

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL
DE INSUMOS MÉDICOS Y ARTICULOS
GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE COVID-19
EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN**

MAYO DE 2020



Contenido

1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL	2
2. HOJA DE APROBACIÓN	2
3. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. VIGENCIA.....	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	4
1. INTRODUCCIÓN	4
2. USO Y ACTUALIZACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO	5
4. ALCANCES	5
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO	5
5. OBJETIVO GENERAL.....	5
6. PROCEDIMIENTO: "ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE INSUMOS MÉDICOS Y ARTICULOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE COVID-19 EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN"	6
6.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	6
6.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
7. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	13



1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	DEPENDENCIA
Ing. José Aguiluz	Jefe Departamento Control de Inventario
Ing. Yolanda Sánchez	Analista de Control de Calidad DDTIC
Inga. Natalia Henríquez	Jefa Departamento de Almacenes y Distribución
Dr. Luis Estrada	Colaborador Técnico II Depto. Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud
Inga. Marjorie Blanco	Colaborador Técnico I Depto. Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud
Dr. Manuel Villalobos	Jefe Departamento Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud
Dra. Sara Granadino	Jefa Departamento Atención y Programación en Salud
Elaborado por:	
Ing. Ricardo Corado	Analista de Desarrollo Institucional
Ing. William Cornejo	Analista de Desarrollo Institucional
Ing. Pedro Henríquez	Analista de Desarrollo Institucional

2. HOJA DE APROBACIÓN

 Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	 Dra. Celina Vásquez de Cáceres Subdirectora de Salud	 Ing. Emilio Morales Subdirector Logístico
Revisó	Revisó	Revisó

 Dr. Gustavo Cuellar Subdirector General	 Licda. Delmy Cañas de Zacarías Directora General	 Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
Autorizó	Autorizó	Oficializó



3. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para la elaboración de este Instructivo se ha considerado el marco legal vigente por la pandemia COVID-19:

- **DECRETO LEGISLATIVO N° 606 DE FECHA 23 DE MARZO DE 2020.**
- **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19.** Emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del 24 de marzo de 2020.
- **INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19,** marzo 2020.
- **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES.**
- **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES LOCALES.**
- **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTROLAR INVENTARIO DE BIENES ALMACENADOS.**

4. VIGENCIA

El presente "INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE INSUMOS MÉDICOS Y ARTICULOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE COVID-19 EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN" entrará en vigencia después de su autorización.



CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuáles sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Instructivo ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este instructivo será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del instructivo y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un documento completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- a) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del instructivo para consulta y análisis del trabajo.
- b) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el instructivo como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- c) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- d) Posterior a las actualizaciones del instructivo, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- e) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



3. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

El instructivo ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- a) Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- b) Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

4. ALCANCES

El presente instructivo aplica para:

- a) Subdirección de Logística.
- b) Subdirección Administrativa.
- c) Subdirección de Salud.
- d) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- e) División de Planificación y Monitoreo de Suministros.
- f) Oficina de Inteligencia de Mercados.

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

5. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Garantizar el adecuado abastecimiento de insumos médicos y artículos generales a los centros de atención y que dichos productos lleguen al personal institucional y usuarios que lo necesiten ante la emergencia COVID-19.
- Identificar las responsabilidades de cada una de las áreas para la gestión logística y control de insumos médicos y artículos generales, debido a las compras de emergencia de suministros para la atención de la pandemia COVID-19.



6. PROCEDIMIENTO: “ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE INSUMOS MÉDICOS Y ARTICULOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE COVID-19 EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN”

6.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todo el personal en los centros de atención deberá cumplir los **Lineamientos para el uso del Equipos de Protección Personal (EPP) en los diferentes escenarios de exposición por COVID-19 en los servicios de salud del ISSS**, elaborados los Departamentos de Salud del Trabajo y Medio Ambiente y Departamento de Vigilancia Sanitaria.
2. Todo el personal en los centros de atención deberá cumplir los **Lineamientos para la Disposición Final de los Equipos de Protección Personal en la Atención de COVID-19**, elaborados por el Departamento de Vigilancia Sanitaria, y Sección Políticas y Gestión Ambiental.
3. Esta estrictamente prohibido sustraer Insumos médicos o artículos generales destinados para COVID-19 de los servicios de atención para uso personal o de otra índole.
4. El listado de los insumos médicos será emitido por el Ministerio de Salud y será la Subdirección de Salud en coordinación con el Departamento de Vigilancia Sanitaria quienes deberán establecer el listado de los códigos de insumos a incluir para la Institución, así mismo serán los que establezcan los servicios de atención según su complejidad en los diferentes centros de atención de emergencia COVID-19.
5. El listado de artículos generales que se consideren para la atención en los diferentes centros de atención de emergencia COVID-19, deberán ser determinados por un equipo de trabajo conformado con representantes de las áreas siguientes: División de Planificación y Monitoreo de Suministros, Departamento de Vigilancia Sanitaria y Departamento de Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud.
6. Los insumos médicos y artículos generales para la atención de emergencia COVID-19 deberán ser analizadas y definidas las cantidades a comprar por el Departamento Atención y Programación de Salud y Departamento Evaluación de Provisión de Servicios de Salud. En el caso de los equipos de protección personal las características técnicas serán establecidas en coordinación con el Departamentos de Salud del Trabajo y Medio Ambiente.
7. La División de Planificación y Monitoreo de Suministros en coordinación con la Oficina de Inteligencia de Mercado serán las encargadas de realizar las gestiones para las compras de insumos por la emergencia tal como se estableció en el “INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19”.



8. La Subdirección de Salud es la encargada de realizar los trámites de gestión en caso de las donaciones de insumos médicos y artículos generales para la atención de COVID-19. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales será la encargada de realizar los trámites de adquisiciones de insumos médicos y artículos generales para la atención de COVID-19 en el caso de las compras a proveedores. Así mismo, ambas dependencias deben notificar al Almacén Central las entregas a recibir.
9. El Departamento de Almacenes será el encargado de recibir mediante emisión de acta de recepción, los insumos médicos y artículos generales gestionados por compras o donaciones, y de forma inmediata notificará las recepciones al Departamento Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud para establecer la distribución.
10. El Departamento de Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud será el encargado de entregar información validada y consolidada de los centros de atención en cuanto a consumo y saldos reflejados en el sistema de control (Kardex electrónico de control interno desarrollado por DDTIC), el cual deberá ser registrado y actualizado diariamente por los responsables designados en cada centro, con el apoyo de las jefaturas de los servicios de enfermería, así como de otros servicios de apoyo.
11. El Departamento Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud será el encargado de definir a qué centros y en qué cantidades se deberán distribuir los insumos médicos y artículos generales, en base a la información proporcionada por el Departamento de Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud. Así mismo, ésta información será remitida a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros para la ampliación de códigos y al Departamento de Gestión de Información Logística que realice la distribución.
12. El Departamento de Gestión de Información Logística realizará la preparación de documentos de envíos y transferencias para entregar en los centros de atención, respectivamente.
13. El Almacén Central será el encargado de distribuir los insumos médicos y artículos generales hacia los Almacenes Regionales, Almacenes Locales o Farmacias, priorizando los envíos según lo establecido por el Departamento Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud.
14. El Departamento de Almacenes deberá generar un informe diario de las cantidades de Insumos médicos y artículos generales para la atención de COVID-19 despachadas a los diferentes centros de atención, el cual deberá enviar al Departamento Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud para verificar el cumplimiento del plan de distribución; al Departamento de Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud



para verificar los saldos en los centros de atención y a la Unidad de Auditoría Interna para efectos de control.

15. El jefe o responsable de cada servicio de los centros de atención deberán solicitar por medio de requisición de envió al Almacén Local o Farmacia (insumos médicos y artículos generales), las cantidades de stock para funcionar con base a existencias y stock mínimos definidos por cada Jefatura de servicio, según la demanda de atención de COVID-19. Los stocks mínimos establecidos por cada servicio serán enviados a la Dirección local del centro de atención para su conocimiento y revisión.
16. La dirección local del centro de atención deberá definir en los diferentes turnos un responsable o delegado en cada servicio de atención, encargado de recibir los insumos y artículos generales enviados del Almacen local/farmacia, así como responsable de distribuir y registrar las entregas al personal y usuarios.
17. El responsable o delegado de servicio de atención deberá:
 - a. Resguardar en áreas seguras los insumos o artículos generales.
 - b. Enviar al designado local informe de los insumos y artículos generales entregados por almacén local o farmacia para registro en sistema de control.
 - c. Realizar las entregas al personal Institucional de insumos y artículos generales por medio de libro control que se dispondrá para anotar tipo de artículo, nombre de persona que lo recibe, número de empleado y firma de recibido.
18. Los insumos médicos que sean entregados a los pacientes o usuarios del Instituto podrán ser registrados por medio de un libro de control, en el caso de ser centros o servicios de alto flujo de pacientes, para evitar un posible contagio, la enfermera o responsable de la entrega firmara un vale de consumo por el total de insumos entregados a los pacientes con el objetivo de dejar evidencia de la utilización.
19. Todos los empleados del servicio de salud deberán hacer buen uso de los insumos entregados, así como también descarte y disposición final de dichos insumos definidos en lineamientos establecidos para tales fines.
20. La Sección Políticas y Gestión Ambiental realizará el monitoreo periódico en los Centros de atención para verificar cumplimiento de la disposición final de insumos COVID-19 y posteriormente elaborará un informe mensual del resultado del monitoreo que será enviado a la Subdirección de salud.
21. El jefe o delegado de servicio de atención deberá enviar los registros diarios de entrega al designado del centro de atención, que se encargará de digitar los datos de los movimientos de insumos y artículos generales, para alimentar el sistema de control. Asimismo, el designado del centro de atención deberá digitalizar la evidencia de entrega de éstos a los empleados y a pacientes, estableciendo una carpeta diaria por niveles de atención.



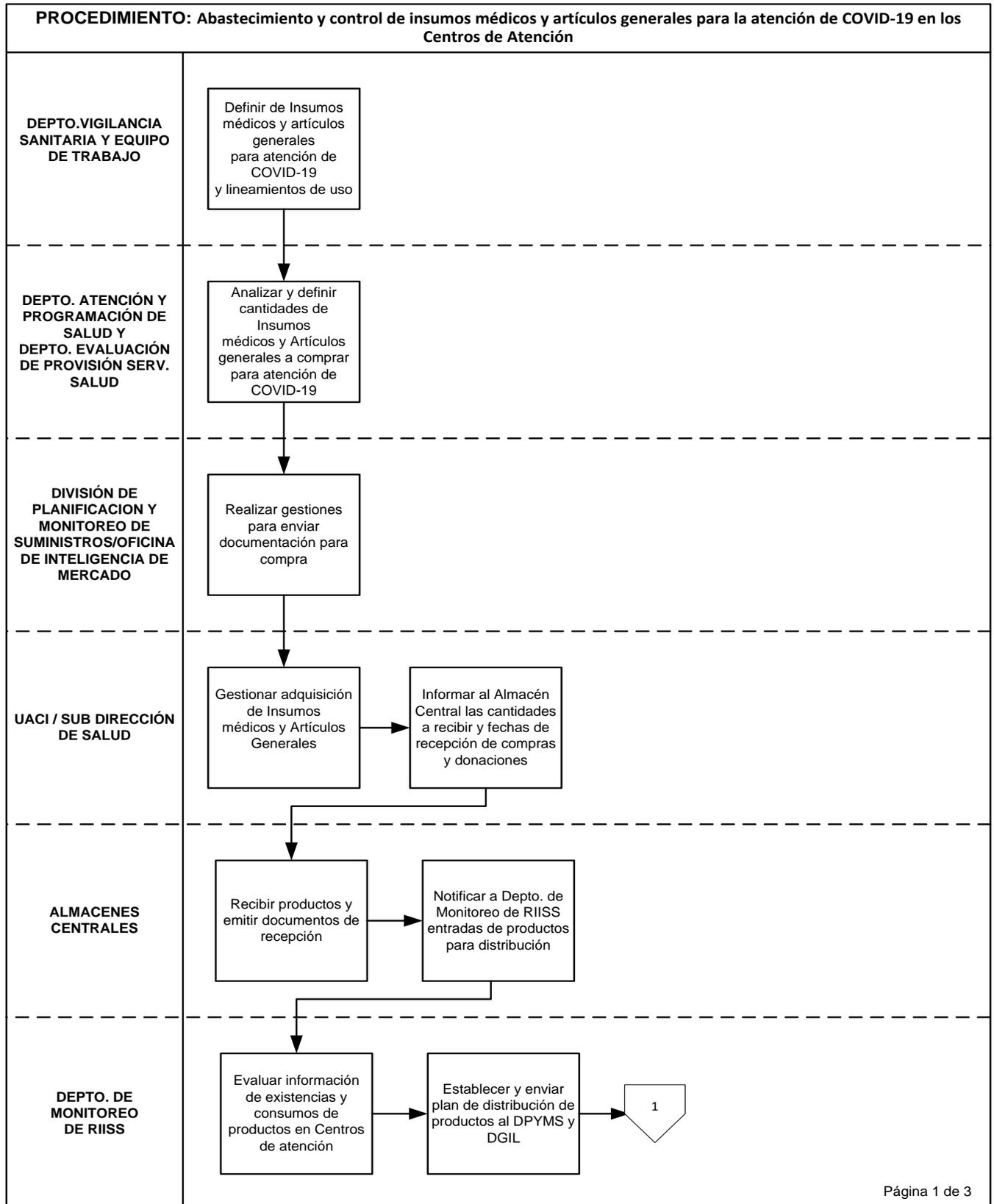
NOMBRE DEL PROCESO: ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE INSUMOS MÉDICOS Y ARTICULOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE COVID-19 EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN

DEPENDENCIAS: ISSS

22. El Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud y el Departamento de Atención y Programación de Salud, deberán analizar y validar la información generada por los centros de atención, la cual posteriormente se enviará al Departamento Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud (RIIS) para toma de decisiones.



6.2. DIAGRAMA DE FLUJO

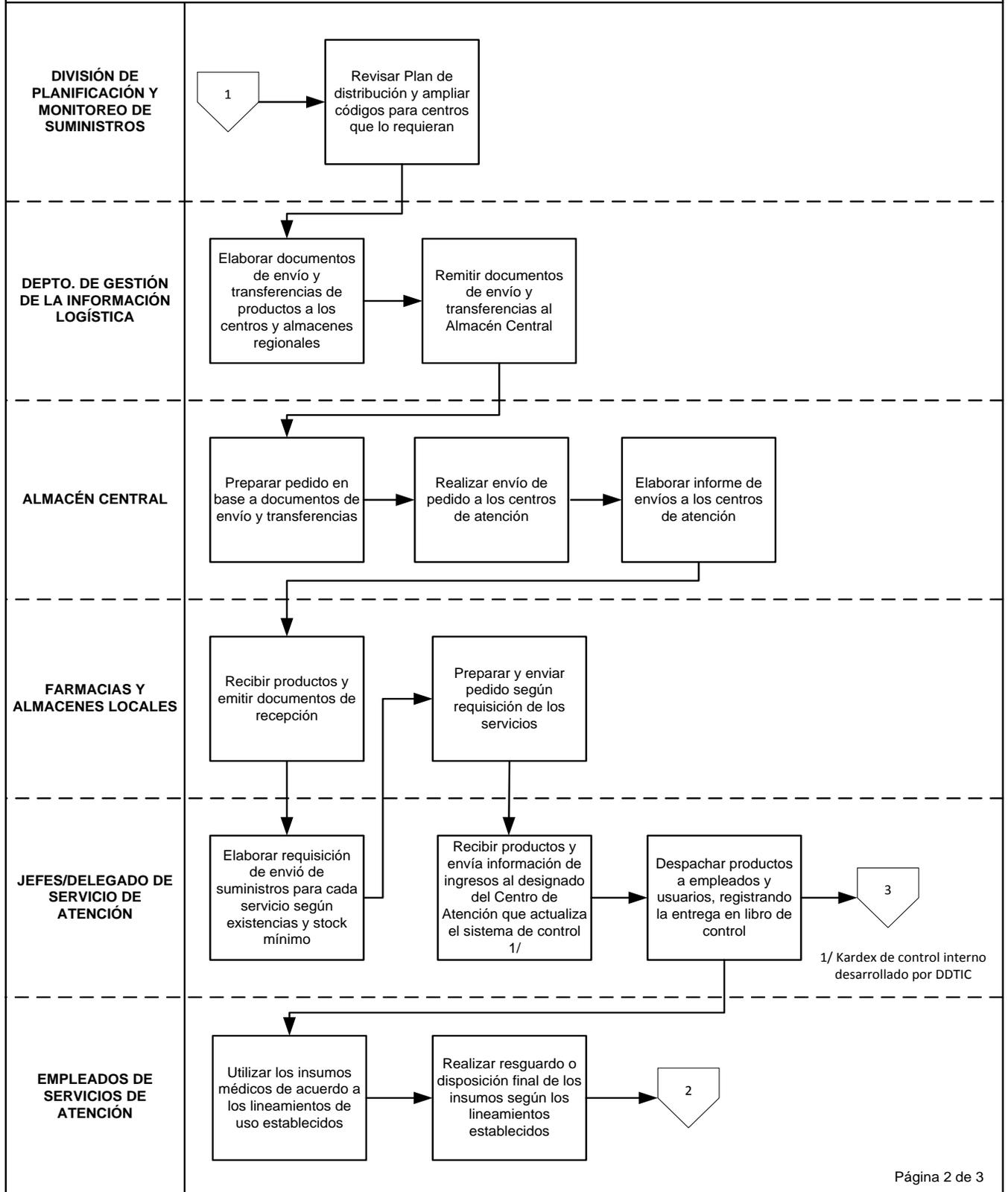




NOMBRE DEL PROCESO: ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE INSUMOS MÉDICOS Y ARTICULOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE COVID-19 EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN

DEPENDENCIAS: ISSS

PROCEDIMIENTO: Abastecimiento y control de insumos médicos y artículos generales para la atención de COVID-19 en los Centros de Atención

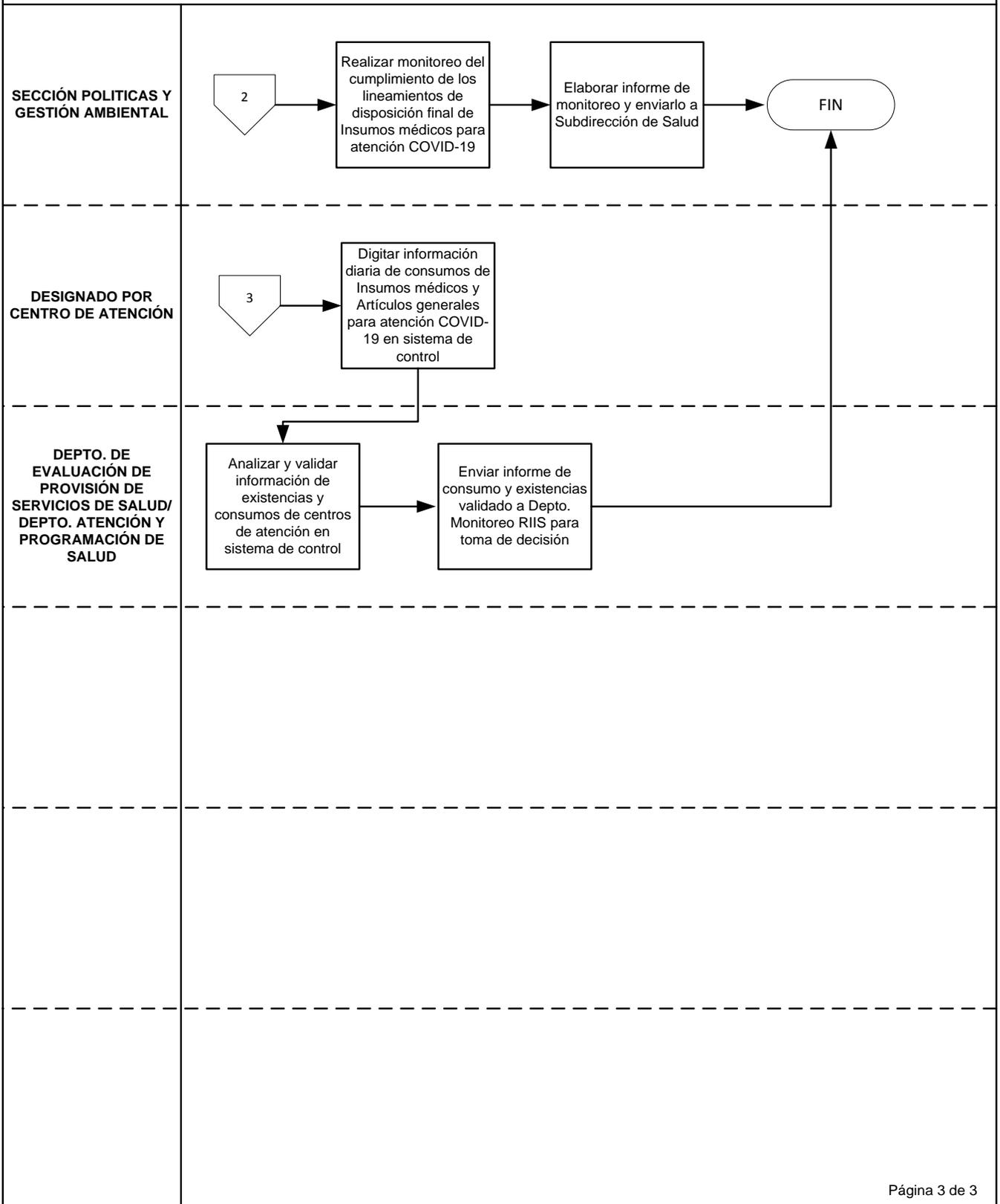




NOMBRE DEL PROCESO: ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE INSUMOS MÉDICOS Y ARTICULOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE COVID-19 EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN

DEPENDENCIAS: ISSS

PROCEDIMIENTO: Abastecimiento y control de insumos médicos y artículos generales para la atención de COVID-19 en los Centros de Atención





NOMBRE DEL PROCESO: ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE INSUMOS MÉDICOS Y ARTICULOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE COVID-19 EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN

DEPENDENCIAS: ISSS

7. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Dr. Gustavo Cuellar Subdirector General	Departamento de Gestión de Calidad Institucional	Lic. Delmy de Zacañas Directora General
Fecha: Abril 2020	Fecha: Abril 2020	Fecha: Mayo 2020